

Servicios de Auditoría Interna Documental on line:

Fase I: Elección del Criterio de Auditoría.

El Cliente selecciona las normas que servirán como Criterio de Auditoría (1), pudiendo elegir Una, Dos o las Tres normas:

- ISO 9001:2015.
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2016 (Pendiente de publicación)

(1) **Quedarán exentos** de la auditoría los **Requisitos Legales Reglamentarios y Normativos** aplicables de tipo local, provincial, autonómico, estatal, federal, Comunitario **excepto las normas indicadas como criterio de auditoría (ISO 9001:20015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2016).**

AL FINALIZAR ESTA FASE, EL CLIENTE DEBERÁ ABONAR EL PRIMER PAGO (50% del importe total)

Fase II: Creación de Carpeta de Trabajo Compartida.

De **Forma Completamente Gratuita**, se le proporcionará una **Carpeta Compartida (servicio ofrecido a través de nuestro Servidor)** para que el **Cliente** coloque la **Documentación a Auditar** en la **esta carpeta**. Esta carpeta estará **compartida** entre el **Cliente e ISO Calidad 2000** durante **todo el proceso**, de forma que permita un **intercambio** de la Documentación **fácil y ágil**.

Duración Estimada de esta Fase: 1 día

Fase III: Desarrollo de la Auditoría.

El Equipo Auditor estará formado por **UNA persona**, que procederá a la realización de la auditoría documental **analizando la documentación remitida por el Cliente en la Carpeta Compartida del Servidor**.

Esta persona será **un/a Auditor/a con formación Acreditada** en las normas de referencia **ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001:2016, según corresponda**. Si lo desea, le enviaremos el **currículo del Auditor/a**.

Duración Estimada de esta Fase: 5 días

Fase IV: Conclusión de la Auditoría.

A la conclusión de la auditoría documental, se le enviará al Cliente un **Informe de la Auditoría Documental**. El Contenido de este Informe será:

- **Evaluación por puntos:** Se realizará una Evaluación según cada punto/s de la/s

norma/s de referencia. Fruto de esta Evaluación, se podrán detectar:

- **No Conformidad:** Incumplimiento grave o reiterado de un requisito de la/s norma/s de referencia y / o del Sistema de Gestión.
- **Desviación:** Incumplimiento puntual de un requisito de la/s norma/s de referencia y / o del Sistema de Gestión.
- **Observación:** Hallazgos encontradas que pueden generar en un futuro una No Conformidad.
- **Acción de Mejora:** Propuesta de cambios del Sistema de Gestión para mejorar su eficiencia.
- **Puntos Débiles del Sistema:** Se indicarán los puntos del Sistema Documental que se consideran mejorables.
- **Puntos Fuertes del Sistema:** Se indicarán los puntos del Sistema Documental que se consideran mejor definidos y que conducen a la excelencia del sistema.
- **Recomendaciones para las futuras versiones:** En este punto se indicarán Recomendaciones para mejorar la adaptación de la actual documentación del Sistema a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2016.

Duración Estimada de esta Fase: 1 días

Fase V: Revisión del Informe.

El **Cliente revisa** el Informe de Auditoría. Ante cualquier duda, comentario o sugerencia, **podrá acudir a su Auditor/a** que se lo resolverá en el menor plazo posible. El Cliente **envía** los **comentarios** al Equipo Auditor para su **Análisis**.

Duración Estimada de esta Fase: Los que sean necesarios

Fase VI: Análisis de Comentarios del Cliente.

El **Equipo Auditor analiza** los **comentarios** realizados por el **Cliente**, los **valora** y **acuerda** la emisión del **Informe de Auditoría Documental Definitivo**. **Envía el Informe Definitivo al Cliente**.

Duración Estimada de esta Fase: 2 días

Fase VII: Recepción del Informe Definitivo.

El **Cliente recibe** el **Informe de Auditoría Documental Definitivo**.

Duración Estimada de esta Fase: 1 días

AL FINALIZAR ESTA FASE, EL CLIENTE DEBERÁ ABONAR EL SEGUNDO Y ÚLTIMO PAGO (50% restante del importe total).

